

**STRATEGI KOMUNIKASI KEPALA DINAS TENAGA KERJA
(DISNAKER) KABUPATEN ROKAN HILIR DALAM
MENINGKATKAN KEDISIPLINAN
KERJA PEGAWAI**

SKRIPSI



Di Susun Oleh:

SALMAN
10443025448

**JURUSAN ILMU KOMUNIKASI
FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN SYARIF KASIM- RIAU
PEKANBARU
2010**

ABSTRAK

Skripsi ini berjudul "Strategi Komunikasi Kepala Dinas Tenaga Kerja (DISNAKER) Kabupaten Rokan Hilir Dalam Meningkatkan Kedisiplinan Kerja Pegawai"

Adapun masalah yang penulis teliti bagaimana strategi komunikasi kepala dinas tenaga kerja kabupaten rokan hilir dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai dan apa faktor-faktor yang mempengaruhi kedisiplinan kerja pegawai serta upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kedisiplinannya.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana strategi komunikasi kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Rokan Hilir dalam meningkatkan kedisiplinan kerja pegawai.

Metode penelitian yang penulis gunakan adalah metode penelitian deskriptif kualitatif. Dari hasil penelitian yang penulis lakukan menunjukkan bahwa strategi komunikasi kepala dinas tenaga kerja kabupaten rokan hilir dalam meningkatkan kedisiplinan kerja pegawai cukup baik

Kepala dinas tenaga kerja kabupaten rokan hilir perlu meningkatkan perannya sebagai komunikator dengan memperhatikan kepentingan dan memotivasi pegawai memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada agar kedisiplinan pegawai lebih meningkat.

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar belakang masalah.....	1
B. Alasan memilih judul.....	6
C. Penegasan istilah.....	6
D. Permasalahan.....	7
E. Tujuan dan Kegunaan Penelitian.....	8
F. Kerangka Teoritis dan Konsep Operasional.....	9
G. Metode Penelitian.....	19
H. Teknik Analisa Data.....	21
I. Sistematika Penulisan.....	22
BAB II : GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	23
A. Sejarah Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Rokan Hilir.....	23
B. Visi dan Misi Dinas Tenaga Kerja.....	32
C. Inventaris Dinas Tenaga Kerja.....	33
D. Daftar Urut Kepangkatan Pegawai	34
BAB III . PENYAJIAN DATA	35
A. Strategi Komunikasi Kepala Dinas Tenaga Kerja (DISNAKER) Kabupaten Rokan Hilir Dalam	

Meningkatkan Kedisiplinan Kerja Pegawai.....	35
B. Komunikasi Kepala Dinas Dalam Meningkatkan Kesiplin Kerja Pegawai.....	43
BAB IV : ANALISA DATA.....	46
B. Strategi Komunikasi Kepala Dinas Tenaga Kerja (DISNAKER) Kabupaten Rokan Hilir Dalam Meningkatkan Kedisiplinan Kerja Pegawai.....	47
B. Komunikasi Kepala Dinas Dalam Meningkatkan Kedisiplin Kerja Pegawai.....	51
BAB V : PENUTUP.....	55
A. Kesimpulan.....	55
B. Saran.....	56
DAFTARPUSTAKA.....	57
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dalam organisasi pemerintahan pemberian motivasi yang dilakukan oleh Kepala Kantor sangat penting dalam upaya meningkatkan disiplin kerja pegawai. Rendahnya motivasi kerja yang diberikan Kepala Kantor terhadap pemberdayaan Sumber Daya Manusia (SDM) akan mempengaruhi kinerja pegawai dalam memberikan pelayanan yang profesional kepada masyarakat dan juga etos kerja anggota organisasi. Sebagaimana diketahui, manfaat pemberdayaan Sumber Daya Manusia (SDM) sangat besar bagi upaya menciptakan tujuan organisasi dalam mencapai kesuksesan, yaitu :

- Menambah wawasan untuk mencapai visi yang telah ditetapkan.
- Mengembangkan kemampuan agar lebih profesional.
- Menanamkan *sense of belonging*, agar loyal dan punya dedikasi.
- Menumbuhkan semangat kerja.
- Meningkatkan komitmen agar mempunyai etos kerja yang tinggi.

Khusus untuk pegawai pemerintahan, seharusnya melaksanakan pekerjaannya dengan baik dalam rangka memberikan yang terbaik kepada masyarakat, dan bukan sebaliknya. Dalam kehidupan sehari-hari banyak gejala-gejala yang menyiratkan rendahnya semangat kerja seorang pegawai organisasi pemerintahan, antara lain :

- Banyak terlihat pegawai yang menganggur daripada menyelesaikan pekerjaannya.
- Pada saat jam kerja berlangsung, terdapat pegawai yang tidak bekerja dan bahkan melakukan kegiatan yang tidak ada kaitannya dengan pekerjaannya.

- Masih adanya pegawai yang terlambat datang ke tempat kerja atau meninggalkan kantor sebelum waktunya.

Strategi yang digunakan dalam meningkatkan kedisiplinan kerja merupakan hal yang penting yang harus dilaksanakan, dengan strategi komunikasi inilah Kepala Dinas dapat memahami berbagai permasalahan dalam melaksanakan kerja bawahannya strategi komunikasi merupakan salah satu strategi kepala dinas untuk meningkatkan kedisiplinan kerja. Apabila dalam melaksanakan strategi komunikasi terjadi kesalahan menerapkan kepala dinas pegawainya secara otomatis dapat menimbulkan berbagai problem baru. Begitu pula dengan Kepala Dinas Tenaga Kerja dalam melaksanakan, mengawasi, membina, dan mengatur kedisiplinan sesuai dengan perencanaan.

Menurut James Carey mengatakan bahwa seorang komunikator profesional adalah seorang makelar simbol, orang yang menerjemahkan sikap, pengetahuan dan minat suatu komunitas bahasa kedalam istilah-istilah komunitas bahasa lain yang berbeda tapi menarik dan dapat dimengerti (Dan Domino, 2000:33)

Semangat kerja sedikit banyaknya dipengaruhi oleh perilaku pimpinannya. Perilaku pimpinan yang baik, yaitu :

- Seorang pimpinan harus selalu berpikir positif, selalu antusias, mampu memahami dan menghargai bawahan, tetap tenang saat dalam situasi sulit atau menegangkan, tetap optimis, tidak mengumpat terhadap bawahan, menjelaskan kesalahannya pada waktu dan tempat yang tepat.
- Tidak menunda jawaban atau memberi jawaban yang mengambang.
- Memberi perintah dengan gaya minta tolong.
- Memberi hadiah atau penghargaan kepada pegawai yang berprestasi.

Hal tersebut sangat mempengaruhi semangat kerja pegawai dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya.

Adapun yang dimaksud dengan strategi adalah bagian terpadu dari suatu rencana (Plan), sedangkan rencana merupakan produk dari suatu perencanaan (Planning) yang pada akhirnya perencanaan adalah salah satu fungsi dasar dari proses manajemen (Rosady, 2005: 123) menurut (Hessel 2005: 11). Strategi adalah penyesuaian institusi, organisasi atau badan pemerintah terhadap perubahan lingkungan eksternalnya. Strategi adalah penahanan menuju tujuan (Dahlan Rano Wiharjo, 1997;4). Institusi atau organisasi yang tidak dapat menyesuaikan diri dengan perubahan terjadi pada lingkungan eksternal akan mengalami kemunduran atau kegagalan.

Adapun yang dimaksud dengan komunikasi itu adalah pengertian komunikasi secara umum ditinjau dari *etimologi* atau menurut asal katanya dari bahasa latin yaitu *commuicato* dan perkataan itu bersumber pada kata *communis*. Perkataan komunis tersebut dalam pembahasan kita tidak ada kaitannya dengan Partai komunis yang sering dijumpai dalam partai politik.

Arti komunis disini adalah sama yaitu sama makna mengenai sesuatu hal, pengertian komunikasi secara terminology yaitu proses suatu pernyataan oleh seseorang kepada orang lain (Onong, 2002:3-4).

Jadi dari kedua definisi diatas dapat disimpulkan strategi komunikasi merupakan strategi yang digunakan untuk menyampaikan pernyataan kepada komunikan baik itu untuk memberikan informasi, mengatasi problema dan memberikan masukan informasi-informasi untuk meningkatkan disiplin kerja. Dimana Kepala Dinas harus mampu memberikan strategi komunikasi untuk meningkatkan kedisiplinan dalam melaksanakan tugasnya dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Adapun yang harus diperhatikan seseorang dalam menjalankan strategi komunikasi antara lain yaitu:

1. *Credibility* (Kredibilitas), komunikasi itu dimulai dari suasana saling percaya yang diciptakan oleh pihak komunikator secara sungguh-sungguh, untuk melayani publiknya yang memiliki keyakinan dan respek.
2. *Contex* (Konteks), menyangkut sesuatu yang berhubungan dengan lingkungan kehidupan sosial, pesan yang harus disampaikan dengan jelas serta sikap partisipatif. Komunikasi efektif diperlukan untuk mendukung lingkungan sosial melalui pemberitaan diberbagai media massa.
3. *Content* (Isi), pesannya menyangkut kepentingan orang banyak/publik sehingga informasi dapat diterima sebagai sesuatu yang bermanfaat secara umum bagi masyarakat.
4. *Clarity* (Kejelasan), pesan harus disusun dengan kata-kata yang jelas, mudah dimengerti, serta memiliki pemahaman yang sama antara komunikator dan komunikan dalam maksud, tema dan tujuan.
5. *Continuity and Consistency* (Kontinuitas dan Konsisten), komunikasi merupakan proses yang tidak pernah berakhir, oleh karena itu dilakukan secara berulang-ulang dengan berbagai variasi pesan. Dengan cara demikian untuk mempermudah proses belajar, membujuk dan tema dari pesan-pesan tersebut harus konsisten.
6. *Channels* (Saluran), mempergunakan saluran media informasi yang tepat dan terpercaya serta dipilih oleh khalayak sebagai target sasaran. Pemakaian saluran media yang berbeda akan berbeda pula efeknya. Dengan demikian seorang PR harus dapat memahami perbedaan dan proses penyebaran informasi secara efektif.

7. *Capability Of The Audience* (Kapabilitas Khalayak), memperhitungkan kemampuan yang dimiliki oleh khalayak. Komunikasi dapat menjadi efektif bagi masyarakat bila berkaitan dengan faktor-faktor yang bermanfaat seperti kebiasaan dan peningkatan kemampuan pembaca dan pengembangan pengetahuan.

Strategi diatas harus dilaksanakan dalam meningkatkan disiplin kerja para pegawai, adapun yang dengan disiplin kerja adalah sikap dengan kesadaran keinsafannya mematuhi terhadap perintah atau larangan-larangan yang ada terhadap sesuatu hal karena mengerti bentuk-bentuk tentangnya perintah dan larangan tersebut (Anshari, 1983:2).

Sedangkan pengertian disiplin adalah esensial bagi semua kegiatan kelompok yang terorganisasi, para anggota harus mengendalikan keinginan-keinginan pribadi masing-masing dan bekerja sama untuk kebaikan semua. Dengan kata lain mereka harus mengikuti dengan layak tata tertib dan perilaku yang ditetapkan oleh kepada organisasi sehingga tujuan-tujuan yang telah ditetapkan dapat dicapai (Oteng, 1985:109).

Untuk menegakkan disiplin maka tidak hanya cukup dengan ancaman-ancaman saja, tetapi perlu keseimbangan, tingkat kesejahteraan adalah besarnya upah yang diterima, sehingga minimal mereka akan lebih tenang dalam melaksanakan tugas-tugasnya dan dengan ketenangan tersebut diharapkan mereka akan lebih disiplin (Ec. Alex.s.Nitisemito, 1982:23).

Dinas tenaga kerja Kabupaten Rokan Hilir berdiri pada tahun 1999, sejak berdirinya Kabupaten Rokan Hilir dinas tenaga kerja terletak di Ujung Tanjung Kecamatan Tanah Putih. Dinas tenaga kerja adalah unsur pelaksana pemerintah daerah yang melaksanakan sebagian urusan pemerintah dibidang tenaga kerja., dalam meningkatkan kinerja pegawai serta profesionalisme sehingga tercapai tujuan yang sesuai

dan yang diharapkan ini tidak terlepas dari hubungan komunikasi yang harmonis yang terjadi antara kepala dinas dan pegawai ini bukanlah merupakan suatu pekerjaan yang mudah untuk memperolehnya.

Fenomena yang terjadi pada Pegawai Dinas Tenaga Kerja (DISNAKER) Kabupaten Rokan Hilir untuk menjalankan tugas sibuk dalam memberikan informasi baik kepada Kepala Dinas dan masyarakat .

Untuk mengetahui strategi komunikasi yang digunakan oleh kepala dinas dan berdasarkan latar belakang tersebut maka penulis tertarik menulis dengan judul: **Strategi Komunikasi Kepala Dinas Tenaga Kerja (DISNAKER) Kabupaten Rokan Hilir Dalam Meningkatkan Kedisiplinan Kerja Pegawai.**

B. Alasan Memilih Judul

Dalam penulisan ini ada 4 (empat) alasan penulis memilih judul yaitu:

1. Untuk mengetahui secara rinci dan “Ilmiah” bagaimana tanggapan pegawai terhadap pelaksanaan strategi komunikasi kepala dinas dalam meningkatkan kesiplinan kerja
2. Bagaimana pengaruh Strategi Komunikasi Kepala Dinas Tenaga Kerja (DISNAKER) Kabupaten Rokan Hilir Terhadap Kedisiplinan Kerja Pegawai.
3. Judul tersebut sangat menarik untuk diteliti sebab dengan adanya strategi Komunikasi Kepala Dinas untuk melakukan pengawasan ataupun dalam menjalankan tugas kepada bawahannya sedikit banyak mempunyai andil dalam meningkatkan disiplin kerja yang maksimal sesuai dengan standar yang telah ditentukan oleh pemerintah.

4. Dalam permasalahan ini penulis mampu untuk mengadakan penelitian baik dari segi waktu, dana, lokasi dan aspek-aspek lainnya.

C. Penegasan Istilah

Untuk memudahkan dalam penelitian sehingga tidak Terjadinya kesalahan pahaman dalam menafsirkan istilah-istilah dalam penelitian, maka perlu dijelaskan istilah-istilah tersebut, sebagai berikut.

Strategi adalah penyesuaian intitusi, organisasi atau badan pemerintah terhadap perubahan lingkungan eksternalnya. Intitusi atau organisasi yang tidak dapat menyesuaikan diri dengan perubahan yang terjadi pada lingkungan eksternalnya akan mengalami kemunduran (Hessel, 2004: 11).

Strategi merupakan cara-cara yang sifatnya mendasar dan fundamental yang akan dipergunakan dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan dan berbagai sasarannya dengan selalu memperhitungkan kendala lingkungan yang pasti dihadapi (Prof.Dr.Sondang P.Siagian)

Komunikasi adalah menurut Onong Uchjana dalam (Rosady, 2005: 79) komunikasi berasal dari perkataan bahasa latin “Communicato” yang berarti “Pemberian” atau pertukaran “Pikiran”. Dengan demikian maka secara garis besar dalam suatu proses komunikasi harus terdapat unsur-unsur kesamaan makna agar terjadi suatu pertukaran pikiran atau pengertian, antara komunikator dan komunikan.

Disiplin adalah esensial bagi semua kegiatan kelompok yang terorganisasi, para anggota harus mengendalikan keinginan-keinginan pribadi masing-masing dan bekerja sama untuk kebaikan semua. Dengan kata lain mereka harus mengikuti dengan layak tata tertib dan prilaku yang ditetapkan oleh kekepalaan organisasi sehingga tujuan-tujuan yang telah ditetapkan dapat dicapai (Oteng, 1985: 109).

D. Permasalahan

1. Identifikasi Masalah

2. Perumusan Masalah

Didalam penulisan ini ada perumusan masalah yang akan diangkat penulis yaitu:

- a. bagaimana Strategi Komunikasi Kepala Dinas Tenaga Kerja (DISNAKER) Kabupaten Rokan Hilir dalam meningkatkan disiplin pegawai?
- b. Faktor-faktor yang mempengaruhi strategi komunikasi kepala dinas tenaga kerja dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai.

2. Batasan Masalah

Dalam penelitian ini penulis hanya meneliti tentang strategi dan pengaruh komunikasi yang digunakan oleh Kepala Dinas terhadap kedisiplinan kerja pegawai DISNAKER Kabupaten Rokan Hilir Bulan Januari-April 2008.

E. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penulis untuk penelitian ini adalah:

- a. Untuk mengetahui strategi komunikasi Kepala Dinas Tenaga Kerja (DISNAKER) Kabupaten Rokan Hilir dalam meningkatkan kedisiplinan kerja pegawai.
- b. Untuk mengetahui Strategi Komunikasi Kepala Dinas Tenaga Kerja (DISNAKER) Kabupaten Rokan Hilir terhadap kedisiplinan kerja pegawai.
- c. Untuk skripsi dalam mendapatkan gelar strata satu (S1)

2. Kegunaan Penelitian

Adapun kegunaan penulis untuk penelitian adalah sebagai berikut:

- a. Sebagai sumbangan karya Ilmiah bagi perpustakaan UIN SUSKA Riau semoga dapat dimanfaatkan seluruh mahasiswa dan masyarakat secara umum khususnya Dinas Tenaga Kerja (DISNAKER) Kabupaten Rokan Hilir.

- b. Untuk memperluas wawasan serta cakrawala berpikir dalam kajian ilmiah, disamping itu untuk memperdalam pengetahuan bagi penulis khususnya dalam komunikasi.
- c. Untuk memberikan masukan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja (DISNAKER) Kabupaten Rokan Hilir bagaimana strategi yang efektif terhadap kedisiplinan kerja pegawai.

F. Kerangka Teoritis dan Konsep Operasional

1. Kerangka Teoritis

a. Strategi Komunikasi Organisasi

Komunikasi merupakan alat yang mendasar dalam melakukan interaksi sosial karena bagi setiap manusia dapat melakukan intraksi dalam keluarga, teman, dan masyarakat baik secara kelompok ataupun secara umum.

Pengertian komunikasi secara umum ditinjau dari etimology atau menurut asal katanya dari bahasa latin yaitu *communicatio*, dan perkataan ini bersumber pada kata *communis*, perkataan *communis* tersebut dalam pembahasan kita ini sama sekali tidak ada kaitannya dengan partai komunis yang sering dijumpai dalam partai politik. Arti *communis* disini adalah sama, dalam arti kata sama makna, yaitu sama makna mengenai sesuatu hal. Pengertian komunis secara terminologis yaitu proses penyampaian suatu pernyataan oleh seseorang kepada orang lain (Onong, 2004:3-4).

Teknik berkomunikasi adalah cara atau “seni” penyampaian suatu pesan yang dilakukan seorang komunikator/kepala sedemikian rupa, sehingga menimbulkan dampak tertentu pada komunikan. Pesan yang disampaikan komunikator adalah pernyataan

sebagai paduan pikiran dan perasaan, dapat berupa ide, informasi, imbauan, dan sebagainya.

Adapun strategi yang digunakan untuk mempengaruhi komunikator atau bawahannya maka seseorang komunikator/kepala harus mampu mengatur strategi komunikasi yang dilakukan untuk mempengaruhi bawahannya. Adapun strategi komunikasi, yang harus dilakukan antara lain yaitu:

1. Kemampuan orang untuk menyampaikan pesan
2. Pemilihan dengan seksama apa yang akan disampaikan oleh komunikator
3. Saluran komunikasi yang jelas dan langsung
4. Penentuan waktu dan penggunaan media yang tepat
5. Media yang memadai untuk menyampaikan pesan
6. Tempat-tempat penyebaran yang memadai apabila diperlukan untuk memudahkan penyampaian pesan yang asli, tidak diubah, terarah dan tepat
7. Kemampuan dan kemauan penerima untuk menerima pesan
8. Penerima informasi dan penafsiran yang tepat
9. Penggunaan informasi yang efektif
10. Pemberian kepada pengirim mengenai hasil tindakan (Moekijat, 1993:21-22).

Untuk mempengaruhi komunikan atau bawahan, yang harus dilakukan seorang Kepala Dinas ada beberapa pendekatan strategi diantaranya adalah:

1. Strategi operasional, melalui pelaksanaan program Publik Relations yang dilakukan dengan pendekatan kemasyarakatan, melalui mekanisme sosial kultural dan nilai-nilai yang berlaku dimasyarakat dari opini publik atau kehendak masyarakat terekam pada setiap berita atau surat pembaca dan lain sebagainya

- yang dimuat dalam berbagai media. Artinya pihak Publik Relations mutlak bersikap atau kemampuan untuk mendengar (Listening), dan bukan sekedar mendengar (hear) mengenai aspirasi yang ada didalam masyarakat, baik mengenai etika, moral maupun nilai-nilai kemasyarakatan yang dianut.
2. Pendekatan persuasif dan edukatif, fungsi Publik Relation adalah menciptakan komunikasi dua arah (timbal balik) dengan menyebarkan informasi kepada pihak publik yang bersifat mendidik dan memberikan penerangan, maupun dengan melakukan pendekatan persuasif, agar tercipta saling pengertian, menghargai, toleransi dan lain sebagainya.
 3. Pendekatan tanggung jawab sosial Publik Relation, menumbuhkan sikap tanggung jawab tujuan dan sasaran yang hendak dicapai tersebut bukan ditujukan untuk mengambil keuntungan sepihak dari publik sasarannya (masyarakat), namun untuk memperoleh keuntungan bersama.
 4. Pendekatan kerja sama, berupaya hubungan yang harmonis antara organisasi dengan berbagai kalangan baik hubungan kedalam maupun hubungan keluar untuk meningkatkan kerja sama.
 5. Pendekatan koordinatif dan integratif, untuk memperluas peranan PR dimasyarakat, maka fungsi Publik Relation dalam arti sempit hanya mewakili lembaga/intituti (Rosady, 2005:133-134).

Begitu juga dengan komunikasi Kepala dinas dalam melakukan peranan sebagai seorang kepala dinas, dimana ia harus di tuntut mampu menciptakan komunikasi yang mempunyai makna kesamaan dalam memberikan arahan, pandangan dalam meningkatkan disiplin kerja yang dapat menimbulkan komunikasi dua arah. Sebelum

mengkomunikasikan kepada bawahannya, seorang kepala harus tahu bagaimana, apa, kepada siapa, untuk apa dan bagaimana efeknya, dengan demikian maka ia akan mudah untuk memberikan komunikasi sehingga bawahannya mudah menerimanya. Menurut Untuk mantapnya strategi komunikasi, maka segala sesuatunya harus dipertautkan dengan komponen-komponen yang merupakan jawaban terhadap pertanyaan dalam rumus Lasswel tersebut diantaranya adalah :

- Who* : Siapakah komunikatornya
Say what : Pesan apa yang dinyatakannya
In which chanel : Media apa yang digunakannya
To whom in my concern : Siapa komunikannya
With what effect : Efek apa yang diharapkannya (Onong, 2004:29).

Strategi dalam melakukan komunikasi sehingga komunikan atau bawahannya dapat dipengaruhi, ada beberapa yang perlu diperhatikan diantaranya adalah:

1. *Konsolidasi*, yaitu menetapkan dan mengembangkan ketenangan dan kelembagaan yang tangguh yang mendukung kerja “proses komunikasi” misal
 - a. Mempersiapkan pesan dan proses pertukaran pesan yang berisi tema masalah yang dihadapi oleh organisasi atau seluruh anggota
 - b. Mempersiapkan media atau saluran komunikasi yang sesuai dengan kebutuhan, kondisi komunikator dan komunikan
 - c. Mempersiapkan komunikator dan komunikan yang memiliki kredibilitas tertentu sehingga memudahkan proses pemberian makna yang sama atas pesan organisasi

d. Integrasi, yaitu menggalang keterpaduan kerja baik intern maupun ektern dengan lembaga atau pihak lain yang potensial untuk meningkatkan daya guna dan hasil guna proses komunikasi.

2. *Inplementasi*, yaitu menerapkan metode dan teknik perencanaan proses komunikasi termasuk penyediaan sarana dan prasarana materi perencanaan (Liliweli 1997: 285)

Dalam melakukan komunikasi menyebarkan informasi, kita memerlukan metode yang efektif sehingga apa yang disampaikan mudah dipahami dan dimengerti oleh komunikan sehingga terjadi komunikasi yang efektif dan dapat mencapai sasaran komunikasi. Adapun metode yang dapat dilakukan ada beberapa hal diantaranya adalah : (1) metode penyampaian dan penerima pesan yang bersifat informative : (2) membujuk : dan (3) intruktur.

1. *Metode*, apa yang saling populer dalam organisasi adalah metode informative dan intruktif. Metode itu biasa dilakukan melalui media langsung atau tidak langsung dikatakan langsung kalau media yang dipilih adalah tatap muka, sedangkan yang tidak langsung adalah melalui lembar disposisi, kartu kendali, dan lain-lain.
2. *Teknik*. Salah satu teknik yang digunakan untuk mencapai sasaran adalah informative dan persuasive, teknik yang digunakan adalah teknik Human Relation dan dialogis. Teknik ini bermanfaat agar anggota organisasi dapat meningkatkan kemampuan mencipta dan mempertahankan interaksi, relasi, dan transaksi dengan komunikasi.

Komunikasi secara lisan lebih efektif dibanding secara tertulis, karena diskusi tentang suatu permasalahan tertentu dapat dilakukan secara langsung atau tatap muka antara orang yang terlibat dalam komunikasi tersebut (Aslim Rasyad, 2005:45)

b. Faktor-Faktor Mempengaruhi Komunikasi

Dalam melakukan komunikasi tidak lepas dari faktor-faktor yang mempengaruhi baik itu hubungan bawahan dengan kepala dinas atau kepala dinas dengan bawahannya dalam lembaga pemerintah, dan lembaga lainnya, dalam melakukan komunikasi tersebut tentu ada faktor-faktor yang mendukung seperti media yang digunakan, komunikan, bahasa, dan sarana prasarana yang mendukung maka dengan demikian komunikator harus menghindari kesalahan atau rintangan-rintangan yang patal dalam proses komunikasi, rintangan tersebut adalah:

1. Gangguan teknis, ini terjadi jika kesalahan suatu alat yang digunakan dalam berkomunikasi mengalami gangguan, sehingga informasi yang ditransmisikan sulit untuk diterima atau dipahami oleh komunikan.
2. Gangguan simnatik adalah gangguan komunikasi yang disebabkan karena kesalahan dalam bahasa yang digunakan. Gangguan simnatik ini disebabkan ada beberapa hal antara lain:
 - a. Kata-kata yang digunakan terlalu banyak memakai bahasa asing sehingga sulit untuk dipahami oleh komunikator.
 - b. Struktur bahasa tidak menggunakan sebagaimana mestinya, sehingga membingungkan komunikator.
 - c. Latar belakang budaya yang menyebabkab salah persepsi terhadap simbol-simbol bahasa yang digunakan.
3. Gangguan psikologis rintangan ini terjadi karena adanya gangguan yang disebabkan oleh persoalan-persoalan dalam diri individu.

4. Rintangan fisik atau organik, rintangan fisik ini adalah rintangan yang disebabkan karena kondisi geografis misalnya jarak sosial diantara peserta komunikasi, seperti senior dan junior.
5. Rintangan budaya adalah rintangan yang disebabkan karena adanya perbedaan norma, kebiasaan dan nilai yang dianut oleh pihak-pihak yang terlibat dalam komunikasi (Cangara, 2000: 145-146).

Selain komunikator memperhatikan rintangan-rintangan diatas, maka ia harus mempertimbangkan beberapa syarat diantaranya adalah:

1. Kemampuan orang untuk menyampaikan komunikasi
2. Pemilihan dengan seksama apa yang akan disampaikan oleh komunikator
3. Saluran komunikasi yang jelas dan langsung
4. Media yang memadai untuk menyampaikan pesan
5. Penentuan waktu dan penggunaan media yang tepat
6. Kemampuan dan kemauan penerima dan menerima pesan
7. Penerima informasi dan penafsiran yang tepat
8. Penggunaan informasi yang efektif
9. Pemberitahuan kepada pengirim mengenai hasil tindakan (Moekijat. 1993: 21-22).

Dalam berkomunikasi tentu adanya aksi reaksi antara komunikator dan komunikasi untuk mencapai kesepakatan bersama yang telah direncanakan, untuk mencapai semua itu tentunya harus sesuai dengan fungsi komunikasi tersebut, misalnya seorang kepala dinas dalam melakukan komunikasi dalam meningkatkan disiplin kerja kepada bawahannya, tentunya dalam hal itu kepala dinas perlu mengkomunikasikan, mencari informasi dan kesepakatan bersama. Dalam proses tersebut harus diperhatikan beberapa syarat sehingga tidak terjadinya kesalahpahaman dalam berkomunikasi. Kita mengenal norma atau standar kerja dan hasil kerja apabila kita memperkerjakan beberapa karyawan disuatu bidang kerja yang berlaku, kita akan melihat hasil kerja masing-masing

berbeda, walaupun semua hasil kerja itu memenuhi standar hasil kerja (Gondokusumo. 1983:9).

Untuk mengatasi terjadinya kesalahpahaman dalam menerima pesan, ada beberapa faktor yang harus diperhatikan, yaitu:

1. Sumber peristiwa komunikasi akan melibatkan sumber sebagai pembuat atau pengirim informasi.
2. Media, alat yang digunakan untuk memindahkan pesan dari sumber ke penerima.
3. Pesan merupakan sesuatu yang disampaikan oleh pengirim kepada penerima, pesan itu biasa disampaikan dengan tatap muka, media, dimana isinya berupa hiburan, pendidikan, informasi dan lain-lain.
4. Penerima adalah pihak yang menjadi sasaran pesan yang dikirimkan oleh sumber, penerima biasa berbentuk kelompok, individu, dan sebagainya.
5. Pengaruh merupakan perbedaan apa yang dipikirkan, dirasakan dan dilakukan oleh penerima sebelum dan sesudah menerima pesan.
6. Lingkungan merupakan faktor-faktor tertentu yang dapat mempengaruhi jalannya komunikasi, faktor ini biasa digolongkan 4 (empat) macam yaitu:
 - a. Lingkungan sosial budaya
 - b. Lingkungan psikologis
 - c. Lingkungan fisik
 - d. Dimensi waktu (Hafied, 2000: 24-37).

c. Tujuan Komunikasi

Pada umumnya tujuan komunikasi mempunyai tujuan antara lain yaitu:

1. Supaya yang kita sampaikan dapat dimengerti, sebagai komunikator kita harus menjelaskan kepada komunikan (penerima) dengan sebaiknya dan tujuan tuntas sehingga mereka dapat mengerti dan mengakui apa yang kita maksud.
2. Memahami orang lain. Kita sebagai komunikator harus mengerti benar aspirasi masyarakat tentang apa yang diinginkan kemauannya.

3. Supaya gagasan dapat diterima orang lain. Kita berusaha agar gagasan kita dapat diterima orang lain dengan pendekatan persuasive bukan memaksakan kehendak.
4. Menggerakkan orang lain untuk melakukan sesuatu, menggerakkan sesuatu itu dapat bermacam-macam, mungkin berupa kegiatan. Kegiatan yang dimaksud disini adalah kegiatan yang lebih banyak mendorong, namun yang penting harus diingat adalah bagaimana cara baik untuk melakukan (Widjaja, 2000: 66-67).

d. Disiplin Kerja

Disiplin adalah usaha untuk mentaati peraturan-peraturan yang telah ditetapkan didalam organisasi dalam rangka pencapaian tujuan (Nawawi, 1997: 124). Sedangkan pengertian disiplin adalah esensial bagi semua kegiatan kelompok dan terorganisasi, para anggota harus mengendalikan keinginan-keinginan pribadi masing-masing dan bekerja sama untuk kebaikan semua. Dengan kata lain mereka harus mengikuti dengan layak tata tertib dan perilaku yang telah ditetapkan oleh kepala organisasi sehingga tujuan-tujuan yang telah ditetapkan dapat dicapai (Oteng, 1985: 109).

Dalam disiplin yang dilakukan oleh seseorang dapat berpengaruh terhadap kedisiplinan dalam sesuatu kerja misalnya seseorang yang aktif dan disiplin didalam secara tidak langsung melaksanakan disiplin dalam bekerja (M. Melayu, 2005:20).

Menurut Piet A. Sahertian (1994:127) dijelaskan bahwa terdapat dua tujuan disiplin, yang meliputi:

1. Menolong anak menjadi matang pribadinya dan berubah dari sifat ketergantungan kearah tidak ketergantungan.
2. Mencegah timbulnya persoalan-persoalan disiplin dan menciptakan situasi dan kondisi dalam belajar mengajar agar mengikuti segala peraturan yang ada dengan penuh perhatian.

Dengan adanya tujuan disiplin yang telah diterapkan kepada bawahan ataupun atasan dalam menjalankan tugasnya maka semua kegiatan yang dapat berjalan lancar sesuai dengan perencanaan dan tujuan yang telah ditetapkan. Begitu juga dengan pimpinan DISNAKER dalam menegakkan disiplin kerja kepada bawahannya, dimana tujuan disiplin yang hendak dicapai merupakan tujuan bersama.

F.2 Konsep Operasional

Dari jabaran kerangka teoritis diatas maka dapat dirumuskan konsep operasional sebagai acuan ataupun tolak ukur dalam penelitian dilapangan. Adanya konsep operasional dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Indikator strategi komunikasi

- a. Strategi yang digunakan Kepala Dinas sangat efektif apabila:
 - 1) Komunikasi yang disampaikan dapat dipahami oleh bawahannya
 - 2) Komunikasi yang dilakukan kepala dinas dilaksanakan oleh bawahannya
 - 3) Komunikasi yang terjadi antara kepala dinas dan bawahannya lancar
- b. Strategi komunikasi yang dilakukan oleh Kepala Dinas sangat tegas, diukur dengan:
 - 1) Bawahannya selalu tepat waktu dalam bekerja
 - 2) Sangat disiplin ketika masuk kerja
 - 3) Adanya sanksi kepada bawahannya (tambahan kerja) yang tidak disiplin masuk kerja dan bekerja.
- c. Komunikasi yang dilakukan kepala dinas kepada bawahan mudah dipahami.
- d. Terjadi pemahaman dalam komunikasi antara komunikan dan komunikator.

- e. Bahasa yang digunakan dalam proses komunikasi sangat mudah antara komunikan dan komunikator.
- f. Antara komunikan dan komunikator saling mempengaruhi dalam mempengaruhi proses komunikasi.

2. Indikator disiplin, dapat dilihat sebagai berikut:

- a. Pegawai selalu tepat waktu dalam mengikuti aturan jam masuk kerja dan pulang kerja.
- b. Pegawai selalu tepat waktu dalam mengerjakan tugas (Laporan kerja) dari Kepala Dinas
- c. Pegawai selalu disiplin dan rapi dalam berpakaian ketika kerja
- d. Pegawai selalu memberikan contoh kepada pegawai lain dalam mematuhi peraturan (etika) kerja yang telah ditetapkan DISNAKER.

G. Metode Penelitian

Dalam metode penelitian ini ada 5 (Lima) cara yang akan dilakukan penulis antara lain sebagai berikut:

1. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian dilakukan di Dinas Tenaga Kerja (DISNAKER) Kabupaten Rokan Hilir Jl. Lintas Bagan Siapi-api, Ujung tanjung, Kecamatan- Tanah Putih.

2. Subjek dan Objek Penelitian

Dalam penelitian ini yang menjadi subjek penelitian adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Rokan Hilir, sedangkan yang menjadi objek dalam penelitian ini adalah Strategi komunikasi Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Rokan Hilir dalam meningkatkan kedisiplinan kerja pegawai.

3. Populasi dan Sampel

Sesuai dengan permasalahan dan tujuan yang telah ditetapkan dalam penelitian, maka populasi dalam penelitian ini adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan pegawai yang berjumlah 28 orang, karena jumlahnya tidak banyak maka penulis tidak mengambil sampel, sehingga penelitian berbentuk total sampling.

4. Sumber Data

Data Primer, sebagai data primer dalam penelitian adalah hasil dari wawancara penulis dengan Kepala dan pegawai Dinas Tenaga Kerja dan observasi yang penulis lakukan.

Data Skunder, sebagai data skunder dalam penelitian ini adalah dokumen-dokumen yang ada di Kantor Dinas Tenaga Kerja.

5. Teknik Pengumpulan Data

1. Interview yaitu mengadakan Tanya Jawab secara langsung dengan responden yang dijadikan objek penelitian untuk memperoleh data yang sesuai dengan permasalahan yang diteliti.
2. Dokumentasi yaitu: menghimpun dokumen-dokumen pada kantor DISNAKER kabupaten rokan hilir dan memilihnya sesuai dengan tujuan penelitian ini (Dr. lexy S Moleong, MA)
3. Observasi yaitu mengadakan pengamatan secara langsung dilokasi penelitian untuk melihat kondisi riil yang terjadi pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Rokan Hilir.
4. Angket yaitu mengajukan daftar pertanyaan tertulis yang dilengkapi alternative jawaban kepada para pegawai.

H. Teknik Analisa Data

Adapun teknik analisa data yang penulis gunakan dalam penulisan ini adalah deskriptif kualitatif. Deskriptif diartikan melukiskan variable demi variable, satu demi satu. Penelitian kualitatif hanya memaparkan situasi atau peristiwa. Penelitian ini tidak mencari atau menjelaskan hubungan, tidak menguji hipotesis atau membuat prediksi.(jalaludin : 24-25). Jadi dari pemaparan diatas jelaslah bahwa teknik analisa data yang digunakan penulis dalam penelitaian ini adalah deskriptif kualitatif yaitu data akan diteliti atau dijelaskan dengan apa adanya sehingga akan mendapatkan suatu pemahaman

I. Sistematika Penulisan

BAB I. Merupakan Bab pendahuluan yang meliputi latar belakang masalah alasan pemilihan judul, permasalahan, tujuan dan kegunaan penelitian, kerangka teoritis dan konsep operasional, metode penelitian, teknik analisa data sistematika penulisan.

BAB II. Gambaran umum lokasi penelitian, terdiri dari sejarah Kabupaten Rokan Hilir dan DISNAKER, daftar urut kepangkatan pegawai, struktur organisasi di Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Rokan Hilir.

BAB III. Penyajian Data

BAB IV. Analisa Data

BAB V. Penutup

Kesimpulan dan Saran

Daftar Pustaka

BAB II.

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Sejarah Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Rokan Hilir

Dinas tenaga kerja Kabupaten Rokan Hilir berdiri pada tahun 1999, sejak berdirinya kabupaten rokan hilir dinas tenaga kerja terletak di ujung tanjung kecamatan tanah putih. Dinas tenaga kerja adalah unsur pelaksana pemerintah daerah yang melaksanakan sebagian urusan pemerintah dibidang tenaga kerja.

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Rokan Hilir

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tentang Pembentukan

Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Rokan Hilir

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal (1)

Dalam peraturan daerah ini yang dimaksud dengan:

- a. Pemerintah daerah adalah pemerintah kabupaten rokan hilir
- b. Kepala daerah adalah bupati rokan hilir
- c. Daerah adalah daerah kabupaten rokan hilir
- d. Sekretaris daerah sekretaris daerah kabupaten rokan hilir
- e. Dinas tenaga kerja adalah dinas tenaga kerja kabupaten rokan hilir
- f. Balai adalah balai latihan kerja kabupaten rokan hilir
- g. Kelompok jabatan fungsional adalah kelompok yang melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan bidang yang dimilikinya

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal (2)

Dengan peraturan daerah ini dibentuk organisasi dan tata kerja dinas tenaga kerja kabupaten Rokan Hilir.

BAB III

ORGANISASI

Pasal (3)

Dinas tenaga kerja adalah unsur pelaksana pemerintah daerah yang melaksanakan sebagian urusan pemerintah dibidang tenaga kerja;

- 1) Dinas tenaga kerja dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala daerah melalui sekretariat daerah.

Pasal (4)

1. Merumuskan kebijakan pemerintah daerah dibidang tenaga kerja
2. Mengkoordinasi, memadukan, menyelaraskan dan menyerasikan, kebijaksanaan dan kegiatan pengembangan tenaga kerja
3. Menyusun rencana kerja dan program pembangunan bidang tenaga kerja
4. Penetapan pedoman jaminan kesejahteraan purnakerja
5. Penetapan dan pengawasan atas pelaksanaan upah minimum
6. Melaksanakan program pembangunan yang menyangkut bidang tugas sesuai dengan mekanisme yang ditetapkan
7. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pekerjaan
8. Membuat laporan sesuai dengan prosedur yang diteapkan
9. Menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan lingkup tugasnya
10. Memberikan pelayanan umum dan pelayanan teknis dibidang tenaga kerja

sesuai dengan sifat dan keperluannya

11. Melaksanakan penyuluhan dan pelatihan dibidang tenaga kerja

12. Memberikan dukungan terhadap pelaksanaan program tenaga kerja di daerah

Pasal (5)

untuk menjalankan tugas pokoknya, dinas tenaga kerja mempunyai fungsi:

1. Merumuskan kebijakan
2. Pengambilan keputusan
3. Perencanaan
4. Pengorganisasian
5. Pelayanan umum dan teknis
6. Pengendalian/pengarahan.pembinaan dan bimbingan
7. Pengawasan
8. Pemantauan dan evaluasi
9. pelaksanaan lapangan
10. Pembiayaan
11. Penelitian dan pengkajian
12. Pelaporan

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal (6)

1) Susunan organisasi dinas tenaga kerja terdiri dari:

1. Kepala Dinas
2. Bagian Tata Usaha

3. Sub Dinas Informasi dan Perluasan Kerja
 4. Sub Dinas Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja
 5. Sub Dinas Tenaga Kerja dan Masalah Perburuhan
 6. Sub Dinas Pengawasan Ketenaga Kerjaan
 7. Balai Pelatihan Tenaga Kerja (Kepala Balai dan Seksi)
 8. Kelompok Jabatan dan Fungsional.
- 2) Bagan susunan organisasi dinas tenaga kerja sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan daerah ini merupakan bagian tidak terpisahkan

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal (7)

Kepala dinas mempunyai tugas:

1. Membantu kepala daerah dibidang tugasnya
2. Merumuskan kebijakan dan pelaksanaan dibidang tenaga kerja
3. Memberikan usulan dan saran kepada kepala daerah dibidang tugasnya
4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala daerah.

Bagian Keempat

Bagian Tata Usaha

Pasal (8)

Bagian Tata usaha mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan rencana dan melaksanakan urusan kesekretariatan yang meliputi kepegawaian, keuangan, rumah tangga, umum dan ketatausahaan serta perencanaan dan program.

Pasal (9)

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 8, bagian tata usaha mempunyai fungsi:

- a. Pengelola urusan tata usaha, rumah tangga, dan perlengkapan
- b. Pengelolaan urusan kepegawaian
- c. Pengelolaan urusan keuangan
- d. Penyusunan rencana kegiatan dan penyusunan program

Pasal (10)

Bagian Tata Usaha terdiri dari:

1. Sub bagian umum
2. Sub bagian kepegawaian
3. Sub bagian keuangan
4. Sub bagian perencanaan dan program

Pasal (11)

- (1) Sub bagian umum mempunyai tugas melaksanakan tugas urusan rumah tangga, urusan perlengkapan, urusan dalam memelihara barang-barang inventarisasi, surat menyurat, pengetikan dan pengadaan.
- (2) Sub bagian kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan menyelenggarakan administrasi kepegawaian
- (3) Sub bagian keuangan mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan administrasi keuangan, pembukuan umum, penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan anggaran rutin
- (4) Sub bagian perencanaan dan program mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan penyusunan rencana dan program di bidang tenaga kerja

Bagian Kelima

Sub Dinas Informasi dan Perluasan Kerja

Pasal 12

Sub dinas informasi dan perluasan kerja mempunyai tugas menyelenggarakan urusan, pekerjaan dan kegiatan penyediaan informasi kerja dan perluasan kerja, menangani masalah tenaga kerja legal dan ilegal.

Pasal 13

Sub Dinas Informasi dan Perluasan kerja terdiri dari :

1. Seksi informasi kerja
2. Seksi perluasan kerja
3. Seksi penyaluran tenaga kerja

Pasal 14

- 1) Seksi informasi kerja mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dan kegiatan inventarisasi pencari kerja dan peluang kerja di daerah, di luar daerah dan di luar negeri, menyebarluaskan informasi peluang kerja, pasar kerja dan bursa kerja.
- 2) Seksi perluasan kerja mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan pengkajian dan penyediaan dukungan kerjasama dengan instansi pemerintah pemerintah/swasta kabupaten dalam rangka perluasan kesempatan dan lapangan kerja.
- 3) Seksi penyaluran tenaga kerja mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan penyaluran tenaga kerja sesuai dengan kesempatan dan peluang kerja yang tersedia, mengkaji, menampung dan menyelesaikan masalah penyaluran tenaga kerja keluar negeri dan deportasi tenaga kerja dari luar negeri.

Bagian Keenam

Sub Dinas Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja

Pasal 15

Sub dinas pelatihan dan produktivitas tenaga kerja mempunyai tugas menyelenggarakan urusan, pekerjaan dan kegiatan penyusunan rencana dan melaksanakan pelatihan, melakukan upaya peningkatan produktivitas kerja di daerah.

Pasal 16

Sub dinas pelatihan dan produktivitas tenaga kerja terdiri dari:

- a. Seksi pelatihan kerja,
- b. Seksi produktivitas tenaga kerja;

Pasal 17

1. Seksi pelatihan pekerjaan mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan penyusunan rencana dan melaksanakan pelatihan dan penanganan bagi tenaga kerja potensial dalam rangka meningkatkan kemampuan dan kemahiran kerja;
2. Seksi produktivitas tenaga kerja mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan yang berkenaan dengan peningkatan produktivitas tenaga kerja serta pemberian sertifikasi di bidang tenaga kerja.

BAB IV

Pengangkatan Dalam Jabatan

Pasal 29

- 1) Kepala dinas diangkat dan diberhentikan oleh kepala daerah atas usul sekretaris daerah
- 2) Kepala bagian, kepala sub dinas, kepala sub bagian, kepala seksi, kelompok jabatan fungsional, kepala balai diangkat dan diberhentikan oleh kepala daerah atas usul kepala dinas melalui sekretaris daerah

BAB V

Tata Kerja

Pasal 30

1. Dalam melaksanakan tugasnya kepala dinas harus menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dilingkungan dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Kepala dinas dalam lingkungan dinas berkewajiban memberi petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi pekerjaan unsur-unsur pembantu dan pelaksana yang berada dalam lingkungannya.

BAB VI

Pembiayaan

Pasal 31

Pembiayaan dinas dibebankan kepada anggaran pendapatan dan belanja daerah, subsidi atau bantuan pemerintah pusat dan bantuan dari lembaga lain yang sah diluar pemerintah daerah

Bab VII

Ketentuan Lain-Lain

Pasal 32

- 1) Ketentuan mengenai eselon jabatan, formasi kepegawaian, penempatan dalam jabatan dan pemberhentian dari jabatan pemberian tunjangan jabatan, penggajian dan susunan kepangkatan pegawai ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 2) Uraian tugas dan jabatan masing-masing satuan organisasi dinas akan ditetapkan lebih lanjut oleh kepala daerah.

- 3) Pengangkatan dan pemberhentian tenaga ahli/fungsional ditetapkan dengan keputusan kepala daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan sifat keperluannya.

BAB VIII

Ketentuan Penutup

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan daerah ini sepanjang teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh kepala daerah

B. VISI MISI DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN ROKAN HILIR

Visi Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Rokan Hilir adalah

“Menciptakan tenaga kerja yang professional, berdaya saing tinggi, mandiri dan martabat”.

Sedangkan misi dinas tenaga kerja Kabupaten Rokan Hilir adalah

1. Menciptakan dan menepatkan tenaga kerja yang kompeten dan produktif berdasarkan kerakyatan.
2. Menciptakan mobilitas tenaga kerja yang tearah untuk mendayagunakan potensi dan memenuhi kebutuhan daerah.
3. Menciptakan hubungan industrial yang harmonis dan membina perlindungan tenaga kerja untuk meningkatkan perlindungan tenaga kerja dan meningkatkan kesejahteraan tenaga kerja.

(Sumber data : kantor dinas tenaga kerja kabupaten rokan hilir 2009)

Visi dan misi tersebut merupakan acuan untuk menetapkan strategi dinas tenaga kerja kabupaten rokan hilir serta cara mencapainya dalam bentuk kebijakan, program dan

kegiatan yang sifatnya strategis.

C. INVENTARIS DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN ROKAN HILIR

Tabel I.1

Inventaris Kantor Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Rokan Hilir

No	Kode Barang	Nama Barang	Merk/ Tipe	Tahun	Jumlah
1	109010101	Sedan	Mitsubishi/Mini Bus	2002	1
2	109010501	Sepeda Motor	Supra x/Honda	2003	3
3	212010401	Lemari besi	DS/ 3 Rak	2003	3
4	212010406	Brankas	SG/ 1 pintu	2003	1
5	212020111	Meja tulis	Olympik/4 rak	2003-2004	24
6	212010404	Filling besi	Mustang/4 laci	2002-2005	8
7	212020404	AC Split	National/2 PK	2002-2004	7
8	212020130	Kursi putar	/sedang	2003-2004	19
9	212020612	Televisi	LG/21"	2003	2
10	212020649	Handy cam	SONY/kecil	2006	1
11	212020131	Kursi biasa	futura/sedang	2004	10
12	212020128	Kursi tamu	Olympic/L	2005	3

(sumber data: kantor dinas tenaga kerja kabupaten rokan hilir tahun 2009)

D. Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil Daerah Dinas Tenaga Kerja

Kabupaten Rokan Hilir

1. H. Said Zein, SE (Kepala Dinas)
2. A. Wahab (Kepala TU)
3. H. Irjan, AS (Kasubdin Informasi dan Perluasan Kerja)
4. H. Syamsuddin Mar, S.Sos (Plt. Kasubdin Hubungan Kerja dan Masalah Perburuhan)
5. Samsuir, S.Sos (Kasubdin Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja)
6. Suleiman, SE. (Kasi Produktivitas Tenaga Kerja)
7. H. Syafnurizal, SE (Kasubdin Pengawasan Ketenagakerjaan)
8. Bustami (Kasi Masalah Perburuhan)
9. Alamsyah (Kasubbag Keuangan)
10. Juni Rahmat, SE (Kasubbag Umum)
11. Lailizah, S.Sos (Staf Perencanaan dan Program)
12. Febri Wanti, SE (Staf Keuangan)
13. Yuli Rahmadhani, Amd (Staf Kepegawaian)
14. Misrul (Staf Masalah Perburuhan)
15. Hardiono Latima (Staf Pelatihan Kerja)
16. Radius (Staf Penyaluran Tenaga Kerja)
17. Ahmad Sofi (Staf Bagian Umum).

(sumber data: kantor dinas tenaga kerja kabupaten rokan hilir tahun 2009)

BAB III

PENYAJIAN DATA

Pada Bab ini, disajikan data-data yang penulis dapatkan dari hasil wawancara dengan beberapa orang narasumber di DISNAKER yaitu Kepala Dinas, kepala TU, Kasubdin Informasi dan Perluasan Kerja, Kasubdin Hubungan Kerja dan Masalah Perburuhan, Kasubdin Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja, Kasubbag Keuangan dan Staff Kepegawaian serta didukung dengan dokumen-dokumen yang ada.

A. Strategi Komunikasi Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Rokan Hilir

1. Strategi Komunikasi Dalam Bentuk Struktur Organisasi

Berdasarkan hasil wawancara yang penulis lakukan dengan Kepala Dinas bahwa dalam meletakkan seseorang pegawai pada jabatan, maka saya akan memperhitungkannya berdasarkan potensi dan latar belakang pendidikan pegawai yang akan ditempatkan sesuai dengan keahliannya.

Jadi dapat dikatakan latar belakang skill (kemampuan atau keahlian) menjadi kunci utama dan tolak ukur penting dalam meletakkan seseorang pada suatu jabatan, disamping itu kepala dinas tenaga kerja, juga menerapkan system pertukaran jabatan dalam strategi struktur organisasi, H.Said Zein, SE (Wawancara 23 Juni 2009).

Sistem pertukaran jabatan ini diterapkan oleh kepala dinas tenaga kerja dengan tujuan-tujuan yang dapat memperluas pengetahuan dan keahlian serta juga agar mereka tidak jenuh terhadap jabatan yang didudukinya saat ini.

Strategi komunikasi dalam bentuk struktur organisasi pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Rokan Hilir, kedudukan tertinggi dipegang oleh Kepala Dinas yaitu bapak H. Said Zein, SE, dibawah kepala dinas terdapat Kepala TU, dibawah Kepala TU terdapat Kasubdin Informasi dan perluasan kerja, dan sampai kepada bagian terendah staf bagian umum. Masing-masing mempunyai tugas yang berbeda

Didalam masing-masing jabatan terdapat pembagian kerja yang berbeda. A,Wahab (Wawancara 23 Juni 2009).

Komunikasi dari Kepala Dinas kepada seluruh bawahan adalah dalam bentuk:

- 1) Komunikasi yang dilakukan secara berkala: misalnya meeting harian dan meeting bulanan
- 2) Semua informasi yang ada akan disampaikan kepada bawahannya.

Adapun bentuk strategi komunikasi dari kepala dinas tenaga kerja kepada bawahannya adalah komunikasi yang lebih berbentuk dalam pengarahan sesuai pekerjaan yang dibebankan kepada mereka diantaranya dengan melakukan:

- a. Komunikasi personal (Personal communication)

Komunikasi ini biasanya dilakukan dengan tatap muka, komunikasi ini dilakukan sesuai dengan kebutuhan, misalnya kepala TU meminta satu unit komputer baru maka akan berkomunikasi dan berhubungan langsung dengan kepala dinas

- b. Komunikasi bermedia (Mediated communication)

Seseorang kepala TU akan berkomunikasi kepada bawannya dengan menggunakan media seperti : telepon, email, dan sebagainya.

Bentuk komunikasi lainnya adalah dengan melakukan training (pelatihan-pelatihan) yang melibatkan semua bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan melakukan diskusi-diskusi. Adapun bentuk strategi komunikasi dalam bentuk struktur organisasinya adalah informasi dari kepala dinas akan diterima oleh kepala TU dan kepala TU akan menginformasikannya kepada seluruh Kasubdin, informasi ini bisa berupa pengumuman rapat kerja, informasi-informasi tersebut ditempatkan dipapan pengumuman.

2. Komunikasi vertikal

- 1) Komunikasi dari atasan kepada bawahan dalam Dinas Tenaga Kerja yang meliputi:

Menurut data yang didapat dari hasil wawancara peneliti dengan kepala TU Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Rokan Hilir Bapak A.Wahab, dalam hal ini lebih berbentuk komunikasi dari dinas kepada bawahan baik kepada kasubdin maupun Staf, walaupun komunikasi dari kepala dinas langsung kepada pegawai juga ada.

a. Komunikasi dari kepala dinas kepala TU

Biasanya berupa komunikasi format yang berbetuk secara langsung, face to face, sering juga komunikasi dari kepala dinas kepada kepala TU dilakukan

dengan menggunakan media telepon, biasanya ini digunakan untuk menghemat waktu dalam mengarahkan pekerjaan ataupun melakukan perintah.

b. Komunikasi dari kepala TU kepada Kasubdin

Komunikasi dari kepala TU kepada Kasubdin di Dinas Tenaga Kerja berupa:

- Pelaksanaan rapat diantara kepala TU dengan para Kasubdin, meeting (rapat) ini dipimpin langsung oleh kepala TU pesertanya terdiri dari para Kasubdin masing-masing pelaksanaan meeting ini diadakan di Dinas Tenaga Kerja didalam rapat ini kepala TU akan membicarakan hal-hal yang akan dicapai atau diwujudkan oleh Dinas dalam hal ini komunikasi terjadi secara timbal balik (2 arah).
- Komunikasi dalam bentuk training (pelatihan) untuk para kasubdin. Didalam training (pelatihan) ini para Kasubdin diajarkan cara-cara bagaimana dalam mengkoordinir sebuah pekerjaan yang telah menjadi tanggung jawab mereka. Pelatihan ini dianggap perlu karena membuat kualitas (mutu), keahlian (skill), kemampuan dan keprofesionalan pegawai akan meningkat
- Komunikasi face to face (tatap muka)

Ada kalanya komunikasi langsung dari Kasubdin kepada kepala TU baik berupa konsultasi mengenai pekerjaan maupun membicarakan hal-hal lainnya, biasanya ini bersifat non formal.

➤ Komunikasi secara tertulis

Komunikasi secara tertulis biasanya dibuat dalam bentuk surat memo laporan

c. Komunikasi dari Kepala Dinas kepada Staf

Adapun bentuk komunikasi dari Kepala Dinas kepada Staf adalah:

➤ Rapat staf tahunan

Dilaksanakan pada bulan November, membahas masalah pencapaian yang telah dicapai Dinas sepanjang tahun sebelumnya biasanya dalam rapat tersebut juga akan dibicarakan mengenai profil dan kinerja dinas itu sendiri

➤ Rapar staf bulanan

Rapat yang dilakukan kepala dinas setiap bulan, dalam hal ini membahas perkembangan selama satu bulan sebelumnya. Hal-hal yang dibicarakan mencakup pencapaian dinas satu bulan terakhir dan perkembangan-perkembangan yang dilakukan dinas.

2. Komunikasi dari bawah kepada atasan (up ward communication)

Komunikasi dari bawah kepada atasan dapat dilihat dari adanya:

1. Adanya peningkatan jumlah sarana dan prasarana komunikasi yang tersedia dari bawahan kepada atasan.

➤ Komunikasi bermedia

Adanya saluran telepon dari bawahan kepada atasan berupa pengaduan masalah kerja atau hal lainnya.

➤ Rapat formal

Rapat formal juga dilakukan dari bawah kepada atasan dalam konteks 2 arah, disini pegawai bebas mengekspresikan pendapat mereka, memberikan masukan untuk kemajuan dinas, keluhan-keluhan masalah kerja.

- Adanya komunikasi dalam bentuk laporan, evaluasi pekerjaan 1 (satu) kali seminggu keatas. Bentuk komunikasi ini adalah bawahan (pegawai) akan memberikan laporan pekerjaannya kepada atasan baik secara lisan maupun tulisan setiap seminggu sekali

- Rapat informal

Rapat informal berupa diskusi, komunikasi tatap muka (face to face) yang bersifat langsung. H.Irjan, AS (wawancara 35 juni 2009)

3. Komunikasi Horizontal

Adalah pertukaran pesan diantara orang-orang yang sama tingkatan otoritasnya didalam Dinas tenaga kerja yang meliputi:

- a. Komunikasi antara Kasubdin dengan Kasubdin
- b. Menurut hasil wawancara penulis kepala TU bahwa dalam melakukan komunikasi antara Kasubdin dengan Kasubdin ada yang berbentuk formal dan ada juga yang berbentuk non formal

- Komunikasi formal

Komunikasi formal diantara sesama Kasubdin dapat dilakukan dalam bentuk rapat, dimana mereka akan membicarakan strategi-strategi dalam meningkatkan produktifitas dalam menjalankan sebuah pekerjaan.

➤ Komunikasi informal

Komunikasi langsung secara face to face (tatap muka). Komunikasi ini dilakukan secara lisan diluar aturan-aturan yang mengikat mereka dalam bekerja, seperti interaksi sosial yang merupakan kebutuhan dalam melakukan komunikasi seperti mengadakan pertemuan-pertemuan diluar jam kerja dikantor.

c. Komunikasi antara Staf dengan Staf

Menurut hasil wawancara penulis dengan H.Irjan AS, Kasubdin Informasi dan Perluasan Kerja DINAS tenaga Kerja Kabupaten Rokan Hilir, cara berkomunikasi antara staf dengan staf biasanya dilakukan dalam beberapa bentuk:

1. Komunikasi tatap muka (face to face)

Komunikasi bersifat langsung dalam bentuk informasi pemberitahuan ataupun masalah-masalah yang harus dibicarakan langsung

2. Komunikasi secara tidak langsung

Komunikasi ini biasanya berbentuk pengumuman atau informasi yang ditempelkan dipapan pengumuman, informasi ini ditujukan untuk semua pegawai dan berguna bagi pegawai itu sendiri.

4, Komunikasi Diagonal

Dalam dinas tenaga kerja Kabupaten Rokan Hilir, terdapat juga komunikasi diagonal atau sering disebut juga dengan komunikasi lintas saluran. Hal ini dapat terjadi, misalnya antara kepala TU dengan staf masalah perburuhan, kepala dinas dengan staf pelatihan tenaga kerja, komunikasi sesama mereka bersifat langsung dan bisa juga melalui media seperti telepon atau yang lainnya.

B. Komunikasi dalam meningkatkan kerja pegawai

Kerja pegawai merupakan salah satu kunci sukses dinas yang dapat bertahan dan mengalami kemajuan dari tahun ke tahun, kemajuan sebuah dinas bisa diukur dari kerja yang dihasilkan pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya, untuk menghasilkan kerja yang baik tentu dari produktifitas pegawai yang baik pula.

Adapun strategi khusus Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Rokan Hilir dalam meningkatkan kerja pegawai yaitu dapat dilihat dengan adanya:

- Loyalitas yang tinggi dari pegawai kepada dinas tenaga kerja

Dengan adanya loyalitas atau (kesetiaan) yang tinggi dari karyawan kepada dinas, loyalitas ini diperlukan untuk memotivasi pegawai dalam bekerja, kesetiaan dalam bekerja akan membuat pegawai mempunyai rasa tanggung jawab yang besar

terhadap kelangsungan dinas dengan adanya loyalitas maka diharapkan pegawai akan merasa senang dan sukarela dalam mengerjakan pekerjaan, misalnya pegawai menjaga nama baik dinas.

- Meningkatnya kedisiplinan kerja pegawai

Kedisiplinan jam kerja yang dimaksud disini adalah ketepatan (sasaran) kecepatan (waktu), akuratan dalam menyelesaikan sebuah pekerjaan, sehingga nantinya produktifitas juga akan meningkat. Kedisiplinan jam kerja dapat dilihat dari:

- a. Ketepatan waktu

Adapun waktu yang diberikan kepada pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan dimana atasan memberikan tugas agar diselesaikan dengan cepat dan tepat pada waktu yang telah ditentukan

- b. Kecepatan waktu

Dalam melaksanakan pekerjaan pegawai yang telah menjadi tugasnya, diharapkan pegawai dapat menyelesaikan dengan cepat (cepat prosesnya) dan supaya pekerjaannya tidak terbengkalai.

- c. Keakuratan

Keakuratan diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan secara benar, karena dengan akuratnya pegawai bekerja dalam menyelesaikan pekerjaan, maka waktu yang digunakanpun akan bisa dihemat.

- Adanya tingkat kepercayaan pegawai terhadap Dinas tenaga kerja

Kepercayaan pegawai kepada dinas tenaga kerja sangat diperlukan, ini ini untuk meningkatkan motivasi pegawai dalam bekerja disamping itu kepercayaan juga membuat pegawai yakin bahwa dinas tenaga kerja sangat memperhatikan kelangsungan hidup atau kesejahteraan pegawai. Kepercayaan ini bisa dilihat dari kesejahteraan pegawai dalam bentuk kesejahteraan bagi yang bekerja pada dinas tenaga kerja data bagi pegawai dirasakan cukup ini dapat dikatakan kesejahteraan sudah bisa dikatakan kesejahteraan bisa dijamin, dimana gaji yang diterima oleh pegawai sama dengan dinas lainnya, disamping itu keberlangsungan karir juga dianggap cukup bagus, karena setiap pegawai akan diberikan pendidikan atau pelatihan yang sudah menjadi agenda rutin bagi pegawai

- Adanya keharmonisan hubungan antara pegawai

Hubungan harmonis diperlukan dalam sebuah dinas apalagi dinas tenaga kerja merupakan sebuah dinas yang bergerak dibidang jasa yang mana jika hubungan pegawai dengan sesama pegawai baik, maka kerja pegawai itupun akan baik, apalagi dalam dinas tenaga kerja ini menganut sistem kekeluargaan.

- Adanya peningkatan kerja

BAB IV

ANALISA DATA

Pada Bab ini, penulis mencoba untuk menganalisa data yang telah disajikan pada Bab III dengan menggunakan teknik analisa data deskriptif kualitatif, yaitu data akan diteliti atau dijelaskan dengan apa adanya, sehingga akan mendapatkan suatu pemahaman. Apakah data yang disajikan sesuai dengan strategi komunikasi kepala dinas tenaga kerja yang baik, atau malah sebaliknya.

A. Strategi Komunikasi Kepala Dinas Tenaga Kerja

Strategi Komunikasi Kepala Dinas Tenaga Kerja

1. Strategi Komunikasi Kepala Dinas Tenaga Kerja dalam Bentuk Struktur Organisasi

Berdasarkan data yang telah didapatkan, strategi komunikasi kepala dinas tenaga kerja dalam bentuk struktur organisasi telah berjalan sesuai dengan jalurnya. Yaitu dari kepala dinas, informasi disampaikan kepada kepala TU. Kemudian kepala TU akan menyampaikan kepada kasubdin masing-masing divisi. Selanjutnya divisi inilah yang akan menyampaikan informasi/pesan kepada bawahannya masing-masing. Karena divisi ini, mempunyai Job Description yang berbeda kepada bawahannya. Mereka mengarahkan bawahannya sesuai dengan Jobless yang dibebankan kepada bawahan mereka.

Komunikasi dalam hampir semua organisasi secara jelas merupakan suatu proses dinamik, penyampaian informasi yang akurat dan pemahaman atas informasi dari satu

unit (pengirim) ke unit lain (penerima) tidak hanya vital dalam perumusan dan implementasi tujuan-tujuan organisasional, tetapi juga merupakan peralatan dan sarana penting melalui mana kegiatan-kegiatan organisasional lainnya dilaksanakan. Komunikasi juga berfungsi sebagai peralatan-peralatan utama dengan mana suatu organisasi secara sukses berhubungan dengan lingkungan tugasnya (Sukanto dan T. Hani, 1999: 171).

Oleh karena itulah, didalam strategi komunikasi kepala dinas dalam bentuk struktur organisasi dinas tenaga kerja pertukaran memungkinkan pegawai untuk pindah dari posisi jabatan lainnya. Hal ini bertujuan untuk mengembangkan kepribadian pegawai agar mereka bisa tahu banyak mengenai divisi (bagian) lain. Selain itu, hal ini bertujuan agar mereka tidak jenuh terhadap posisi yang mereka tempati. Sehingga mereka bisa berganti suasana. Dan pada akhirnya dapat menciptakan sebuah komunikasi yang menyenangkan.

Jadi, menurut analisa penulis, strategi komunikasi kepala dinas tenaga kerja dapat dikatakan berjalan dengan lancar (tidak ada gangguan maupun hambatan berarti). Karena, kepala dinas tenaga mampu menciptakan komunikasi yang lebih akrab dan saling mengenal diantara pegawainya. Ditambah lagi sistem rotasi, yang dilakukan kepala dinas tenaga kerja bisa memberikan kontribusi bagi pegawai untuk dapat memiliki keahlian (skill) di banyak bidang, tidak hanya terfokus pada satu bidang (divisi). Setidaknya mereka tau, minimal sedikit mengenai bidang (pekerjaan lain) dengan adanya sistem rotasi tersebut.

2. Komunikasi Vertikal. Terbagi 2 yaitu:

- a. Komunikasi dari atasan kepada bawahan didalam keorganisasian dinas tenaga kerja. Komunikasi dari atasan kepada bawahan didalam keorganisasian dinas tenaga kerja yang terdiri dari komunikasi dari kepala dinas kepada pegawai, komunikasi dari kepala TU kepada kasubdin maupun komunikasi kasubdin kepada staf telah mencakup semua bentuk komunikasi formal.

Komunikasi formal berupa meeting (rapat) dan training, memo, laporan, surat sementara komunikasi informal, seperti komunikasi langsung (face to face). Komunikasi bermedia, melalui email, handphone dan lain sebagainya.

Ada 5 jenis informasi yang biasa dikomunikasikan dari atasan kepada bawahan, yaitu:

- a. Informasi bagaimana melakukan pekerjaan
- b. Informasi mengenai dasar pemikiran untuk melakukan pekerjaan
- c. Informasi mengenai kebijakan dan praktik-praktik organisasi
- d. Informasi mengenai kinerja pegawai
- e. Informasi untuk mengembangkan rasa memiliki tugas (Sense of mission) (Pace dan Faules, 2001 : 185)

Dari semua diatas telah dilakukan oleh kepala dinas kepada bawahannya didalam keorganisasian dinas tenaga kerja. Selain informasi yang didapatkan oleh kepala dinas

akan disosialisasikan kepada bawahan. Didalam dinas tenaga kerja juga terdapat kebijakan-kebijakan atau aturan-aturan tersendiri dalam dinas. Dan kepala dinas selalu memotivasi pegawainya untuk terus semangat dan optimis dalam menjalankan tugas.

Disamping itu, kepala dinas juga melakukan instruksi tugas/instruksi pekerjaan kepada bawahan, berupa pesan yang disampaikan kepada bawahan mengenai apa yang diharapkan dilakukan mereka dan bagaimana melakukannya. Dilihat dari apa yang telah dilakukan oleh kepala dinas (atasan) kepada bawahannya telah menunjukkan fungsi khusus komunikasi organisasi yaitu:

- a. Membuat para pegawai melibatkan diri kedalam isu-isu organisasi lalu menerjemahkan kedalam tindakan tertentu dibawah sebuah komando
- b. Membuat para pegawai menciptakan dan menangani relasi antara bagi peningkatan produk organisasi
- c. Membuat para pegawai memiliki kemampuan untuk menangani/mengambil keputusan-keputusan dalam suasana yang ambigu dan tidak pasti (Alo, 2004 : 66).
- d. Berdasarkan hal tersebut, menurut analisa penulis komunikasi dari atasan kepada bawahan dalam dinas tenaga kerja sudah berlangsung baik dan efektif. Tidak ada gate-gate ataupun batasan-batasan antara dengan bawahan. Atasan bebas berkomunikasi kepada bawahan begitu juga sebaliknya. Komunikasi terjadi secara timbale balik (2 arah) dengan media-media yang telah tersedia.

b. Komunikasi dari Bawahan Kepada Atasan (Upward communication)

Dilihat dari data yang telah disajikan pada Bab III dengan indikator-indikator yang ada. Para pegawai dinas tenaga kerja telah melakukan komunikasi yang mencakup segala aspek dan dimensi yang ada kepada atasan mereka. Atasan peduli dan tanggap dengan permasalahan-permasalahan bawahan. Dan biasanya atasan akan memberikan solusi terhadap keluhan-keluhan mengenai masalah kerja, teman kerja dan sebagainya. Atasan juga yang akan memfollowup permasalahan-permasalahan tersebut, dan bawahan berhak mengajukan usulan atau memberikan masukan-masukan untuk kemajuan dinas tenaga kerja. Berdasarkan data yang telah didapatkan mengenai komunikasi dari bawahan kepada atasan, penulis dapat menganalisa, walaupun komunikasi yang berlangsung secara efektif, namun tetap saja ada perasaan segan, khawatir dari bawahan bila pekerjaan mereka lakukan itu salah. Tapi, bila atasan dari bawahan dapat menciptakan komunikasi yang lebih cair diantara mereka, penulis yakin dinas tenaga kerja dapat menciptakan komunikasi yang menyenangkan sekaligus dapat memajukan dan meningkatkan kinerja pegawai itu sendiri.

3. Komunikasi Horizontal

Berdasarkan hasil penelitian, mengenai strategi komunikasi horizontal antara kasubdin dengan kasubdin, staf dengan staf. Dapat penulis analisis, strategi komunikasi horizontal diantara sesama mereka berjalan sesuai dengan strategi-strategi dinas yang

hendak dicapai yaitu mengharmoniskan hubungan komunikasi diantara mereka setingkat, sehingga komunikasi diantara mereka dapat saling menguntungkan. Yang mencakup komunikasi tatap muka (face to face) dan komunikasi bermedia (mediated communication).

Adapun tujuan komunikasi horizontal adalah

1. Untuk mengkoordinasikan penugasan kerja
2. Berbagi informasi mengenai rencana kegiatan
3. Untuk memecahkan masalah
4. Untuk memperoleh pemahaman bersama
5. Untuk mendamaikan, berunding dan menengahi perbedaan
6. Untuk menumbuhkan dukungan antar persona (Pace dan Faules, 2001 : 195-196)

Oleh karena itulah, melihat kondisi horizontal yang dilakukan (yang telah berlangsung dalam dinas tenaga kerja sudah ,menampakan cirri-ciri komunikasi horizontal yang baik. Mereka saling bertukar pikiran (share) dengsn melakukan pembicaraan (komunikasi) langsung. Bersama-sama memecahkan masalah, dan ini sesuai dengan tujuan komunikasi horizontal yang telah dituliskan diatas. Ditambah lagi oleh Hirjan AS salah seorang pegawai dinas tenaga kerja, bahwa kejujuran dan dan kepercayaan adalah faktor penting dalam berhubungan dengan orang lain. Kemudian strategi komunikasi horizontal ini sangat berhubungan erat dengan tujuan khusus

komunikasi organisasi yaitu “untuk membentuk saling pengertian. Pendek kata agar terjadi penyetaraan dalam kerangka referensi (Frame of References)”(Redi, 2001 : 2)

Komunikasi horizontal paling sering terjadi dalam rapat, interaksi pribadi selama waktu istirahat, obrolan ditelepon, memo dan kegiatan-kegiatan sosial. Semua bentuk komunikasi horizontal ini telah dilaksanakan oleh individu-individu didalam dinas yang memiliki jabatan yang sama.

4.Komunikasi Diagonal

Berdasarkan data yang telah didapatkan dilapangan, dalam dinas tenaga kerja, komunikasi diagonal juga sering terjadi. Komunikasi diagonal atau sering juga disebut komunikasi lintas saluran yaitu komunikasi yang melewati batas-batas fungsional.

Didalam dinas tenaga kerja komunikasi ini ditempuh berbagai macam. Baik secara langsung (face to face) maupun dengan menggunakan telepon. Komunikasi diagonal (lintas saluran) terkadang memang diperlukan, seperti dijelaskan di dalam buku R. Wayne Pace, “ komunikasi lintas saluran (komunikasi diagonal) merupakan hal yang pantas bahkan perlu pada suatu saat, terutama bagi pegawai tingkat lebih rendah dalam suatu saluran,”(2001: 198).

Jadi, menurut analisa penulis hal ini merupakan strategi-strategi komunikasi kepala dinas tenaga kerja kabupaten rokan hilir dalam meningkatkan dan mengembangkan produktifitas dinas, untuk menciptakan hubungan yang baik dan komunikasi yang efektif diantara pegawai walaupun berbeda saluran (tingkat otoritas).

B. Komunikasi Kepala Dinas dalam meningkatkan kerja pegawai

Menurut analisa penulis, strategi kepala dinas dalam meningkatkan kerja pegawai sangat penting, ini mengingat bahwa dinas tenaga kerja merupakan sebuah dinas yang bergerak dibidang jasa dimana kemajuan dinas tersebut sangat ditentukan oleh adanya kerja dari pegawai adapun strategi kepala dinas tenaga kerja kabupaten rokan hilir merupakan adalah dengan meningkatkan kelayalitas pegawai kepada dinas dan meningkatkan disiplin kerja pegawai karena dengan adanya disiplinnya pegawai dalam bekerja maka produktivitasnya pun akan meningkat, produktivitas pegawai akan meningkat jika kesejahteraan pegawai juga meningkat, karena kesejahteraan merupakan merupakan salah satu motivasi dalam bekerja. jika kesejahteraan yang diberikan oleh dinas kepada pegawai tinggi maka dengan sendirinya pegawai akan termotivasi dalam bekerja.

Disamping itu baik antara pegawai dengan atasan juga mempengaruhi kerja pegawai, dan disini pegawai mempunyai hubungan kekeluargaan yang baik, sehingga pegawai merasa senang dalam bekerja karena adanya hubungan yang harmonis tersebut, kemudian adanya peningkatan kerja bagi pegawai juga sangat diperlukan ini sesuai dengan yang diberikan pegawai kepada dinas dalam bekerja, peningkatan kerja ini seperti memberikan bonus kepada pegawai, memasukkan pegawai keasuransi demi keselamatan pegawai dalam bekerja dan memberikan fasilitas yang cukup bagi pegawai guna

mendukung kerja pegawai yang bagus, sehingga nantinya dinas tenaga kerja mengalami kemajuan yang pesat karena mempunyai kerja pegawai yang baik.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan data yang telah disajikan pada bab III dan analisa data pada bab IV, maka dapat diambil kesimpulan

1. Strategi komunikasi kepala Dinas Tenaga Kerja (DISNAKER) Kabupaten Rokan Hilir dalam meningkatkan kedisiplinan kerja pegawai telah berhasil karna dapat meningkatkan disiplin kerja pegawai
2. Strategi komunikasi yang dilakukan oleh kepala dinas tenaga kerja telah mencakup strategi komunikasi organisasi yang menggunakan bentuk komunikasi vertical, komunikasi horizontal dan komunikasi diagonal dengan menggunakan berbagai media baik secara langsung maupun tidak langsung. Sehingga dengan adanya bentuk komunikasi yang disebutkan diatas tersebut diatas dapat terjadinya hubungan baik tersebut maka kerja pegawai pada dinas tenaga kerja pun dapat meningkat seperti tingginya dari pegawai kepada dinas adanya peningkatan kerja meningkatnya produktifitas kerja dan meningkatnya disiplin kerja pegawai. Semua ini diperlukan untuk memajukan dan memudahkan kepala dinas dalam mencapai tujuannya semua ini dapat tercapai apabila ada kerjasama yang baik diantara berbagai pihak yang ada didalamnya yaitu antara kepala dinas dan pegawai.

Faktor yang mempengaruhi kepala dinas tenaga kerja dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai

- a. Loyalitas yang tinggi dari pegawai kepada kepala dinas tenaga kerja
- b. Meningkatnya kedisiplinan kerja pegawai
- c. Adanya tingkat kepercayaan pegawai terhadap dinas tenaga kerja
- d. adanya keharmonisan hubungan antara pegawai

B. Saran

1. Adanya penelitian ini diharapkan kepala dan bawahan mampu meningkatkan dan mempertahankan kerja sama yang lebih baik dalam menjalankan strategi ataupun mengatur strategi.
2. Diharapkan kepala memberikan strategi yaitu memberikan contoh kepada bawahan sehingga dapat memudahkan untuk meningkatkan prestasi kerja
3. Untuk dapat meningkatkan komunikasi dengan bawahan agar hubungan yang terjalin tetap harmonis karena apabila hubungan atasan dengan bawahan harmonis dapat memotivasi pegawai untuk dapat bekerja lebih baik dan meningkat produktivitas kerja.
4. Keterbukaan antara kepala dinas dan bawahan yang terjadi selama ini diharapkan lebih dapat ditingkatkan
5. Semoga dengan penelitian ini dapat meningkatkan kinerja sehingga dapat prestasi kerja yang lebih baik dari sebelumnya.

DAFTAR PUSTAKA

- A,a. Gondokusumo, komunikasi penugasan, gunung agung, Jakarta, 1983
- Arikunto, suharsimi, prosedur penelitian, rineka cipta, Jakarta, 2002
- Aslim, rasyad, metrode ilmiah persiapan bagi peneliti, unri pres, pekanbaru, 2005
- Cangara, hafied, pengantar ilmu komunikasi, raja grafindo persada, Jakarta, 2000
- Dahlan, ranu, wiharjo, beberapa pengertian tentang strategi dan teknik, PB, HMI, Jakarta, 1997
- Dan, domino, komunikasi politik, pesan dan media, remaja rosda karya, bandung,2000.
- Ec. Alex.S. nitisimito, manajemen personalia (manage ment sumber daya manusia), ghalia Indonesia, Jakarta, 1982.
- Hafi, ansyari, manajemen disiplin organisasi, bina aksara, bandung, 1983.
- Liliweli, alo, sosiologi organisasi, bina aksara, bandung, 1997.
- Moekijat, teori komunikasi, Bandar maju, bandung, 1983.
- Moelong, lexy S, metodolodi penelitian kualitatif, remaja rosda karya, bandung, 1997.
- M. melayu S.P hasibuan, organisasi dan motivasi, bumi aksara, Jakarta, 2005.
- Nawawi, administrasi pendidikan, gunung agung, Jakarta, 1997.
- Nogi S, hessel. Tangkilisan, strategi pengembangan sumber daya manusia birokrasi public, yayasan pembaharuan administrasi public, yogyakarta, 2005
- Oemar, hamalik, metodologi, pengajaran ilmu pendidikan, mandar maju, bandung, 1982

DAFTAR WAWANCARA

Apa langkah bapak untuk meningkatkan strategi komunikasi dalam meningkatkan kedisiplinan kerja pegawai?

Apakah pegawai tepat waktu dalam bekerja?

Apakah ada sanksi untuk pegawai yang melanggar disiplin kerja?

Bentuk Komunikasi apa yang bapak pakai dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai?

Apakah ada peningkatan kerja pegawai semenjak bapak menjabat kepala dinas?